

# Büro-Kaizen®

20 % mehr Effizienz im Unternehmen

## Büro-Kaizen®

### Ausbildung zum Coach – Tag 1

Handout





## Büro-Kaizen®

20 Prozent mehr Effizienz  
im Unternehmen

Ausbildung Büro-Kaizen®-Coaches – Teil 1

Jürgen Kurz  
Tel. +49 7322 950-122  
j.kurz@tempus.de

Folgen Sie uns!  
 [www.youtube.com/Bürokaizen](http://www.youtube.com/Bürokaizen)  
 [www.facebook.com/kurzjuergen](http://www.facebook.com/kurzjuergen)  
 [www.twitter.com/BueroKaizen](http://www.twitter.com/BueroKaizen)

## ■ Vorstellungsrunde/Erwartungen

- Person
- Hatten Sie schon mit Büro-Kaizen® zu tun?
- Welche Fragen/Erwartungen haben Sie am heutigen Tag?

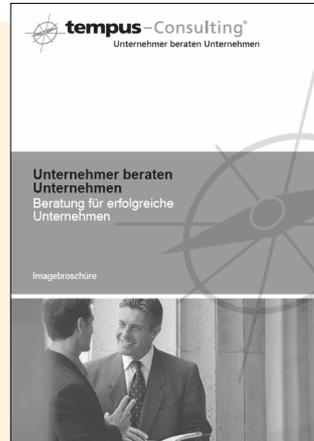
## ■ Tagesablauf Coach-Ausbildung Tag 1

- 9:00 – 9:30 Vorstellungsrunde, Erwartungen
- 9:30 – 10:00 Kofferspiel
- 10:00 – 10:30 Gruppenarbeit „Warum Büro-Kaizen®?“
- 10:30 – 10:45 Kaffeepause
- 10:45 – 12:00 Erfolg und Gelassenheit durch Büro-Kaizen®
- 12:00 – 13:00 Gruppenarbeit „Umgang mit Schwierigkeiten“
- 13:00 – 14:00 Mittagspause
- 14:00 – 15:15 Ablauf/Organisatorisches
- 15:15 – 15:30 Kaffeepause
- 15:30 – 16:00 Ausblick
- 16:00 – 17:00 Rundgang bei tempus

## ■ Ziele der Ausbildung

- Büro-Kaizen®-Coach ist Ansprechpartner und Bindeglied zwischen Gruppe und Berater
- Büro-Kaizen®-Coach begleitet die Umsetzung der To-do-Punkte
- Büro-Kaizen®-Coach kann neue Mitarbeiter nach den Schulungen einbinden
- Büro-Kaizen®-Coach ist interner Ansprechpartner für Fragen
- Büro-Kaizen®-Coach motiviert Kollegen wo nötig

# tempus. GmbH



# Awards

- 2016 Great Place to Work®
- 2016 TOP CONSULTANT
- 2014 - 2016 brand eins Auszeichnung "Beste Berater"
- 2012 - 2014 Deutscher Ideenpreis
- 2011/12 Internat. Dt. Trainings-Preis (Bronze)
- 2010 International Best Service Award
- 2008 Best Practice Award Dienstleistung
- 2006 Internat. Dt. Trainings-Preis (Finalist)
- 2005 BestPersAward
- 2005 Manufacturing Excellence Award
- 2005 Innovationspreis der Dt. Wirtschaft
- 2004 International Best Factory Award
- 2002 EFQM – Recognised for Excellence in Europe
- 2002 Gewinner Ludwig-Erhard-Preis-Wettbewerb
- 2000 Unternehmerpreis Mittelstand
- 1998 Ministerpräsident zu Gast
- 1997 Best Factory Award



## ■ Was heißt Büro-Kaizen®?

KAI	=	Veränderung
ZEN	=	Gut/zum Besseren
KAIZEN	=	Ständige Verbesserung

## ■ Warum Büro-Kaizen®?



Was für die Fertigung gut ist,  
kann für die Verwaltung nicht  
schlecht sein.

Kofferspiel

## ■ Botschaften des Kofferspiels

1. Es ist möglich, schneller, besser und gleichzeitig entspannter zu arbeiten!
2. Büro-Kaizen® bringt Vorteile für Unternehmen und Mitarbeiter!
3. Nicht Fragen „Wer hat Schuld?“ sondern „Was hat Schuld?“
4. Nichts ist so gut, dass man es nicht weiter verbessern kann!

## ■ Gruppenarbeit „Warum Büro-Kaizen®?“

- Thema Gruppe 1: Nutzen für die Mitarbeiter?
- Thema Gruppe 2: Nutzen für das Unternehmen?

## ■ Ziel: Sichere Arbeitsplätze



## ■ Ich wünsche Ihnen ...

- Mehr Zeit für Beruf und Familie
  - Hohe Kundenzufriedenheit
  - Haufenweise Erfolgserlebnisse
  - Tolle Gesundheit
  - Super Zusammenarbeit
- ➔ Erfolg und Gelassenheit

## ■ Begeisterung?



## ■ Gelassenheit durch ...

- Geringe Suchzeiten

## ■ Suchzeiten



15 [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## ■ Suchzeiten



16 [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)



## ■ Problem: Unterbrechungen

Wie lange kann sich der durchschnittliche Büroarbeiter mit einem Thema beschäftigen, bevor er unterbrochen wird?

# 11 Minuten

Quelle: „Der Fluch der Unterbrechung“ [www.zeit.de](http://www.zeit.de)

## ■ Problem: Unterbrechungen

Wie lange dauert es im Schnitt, bis man sich nach einer Unterbrechung wieder auf die ursprüngliche Aufgabe konzentrieren kann?

# 15 Minuten

Quelle: Microsoft Studie

## ■ Gelassenheit durch ...

- Geringe Suchzeiten
- Reduzierung der Unterbrechungen
- **Höhere Kundenzufriedenheit**

## ■ Das erwarten Kunden

- **99 % rechtzeitige Information**

Quelle: Deutsches Marketing-Barometer

## ■ Das erwarten Kunden

**Von:**

**Gesendet:** Montag, 18. August 2014 13:30

**An:** Kurz, Juergen

**Betreff:** Automatische Antwort:

Sehr geehrte Damen und Herren,

danke für Ihre Mitteilung - Ihre Nachricht wird nicht bearbeitet/weitergeleitet.

Ich bin vom MO, 11.8. - FR, 22.8.2014 nicht im Haus.  
Bei wichtigen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an:

Mit freundlicher Empfehlung

## ■ Das erwarten Kunden



## ■ Das erwarten Kunden

- **97% Ordnung und Sauberkeit von Geschäftsräumen**

Quelle: Deutsches Marketing-Barometer

## ■ Das erwarten Kunden



## ■ Das erwarten Kunden



## ■ Gelassenheit durch ...

- Geringe Suchzeiten
- Reduzierung der Unterbrechungen
- Höhere Kundenzufriedenheit
- **Nutzung von Einsparungspotenzialen**

## ■ Identifiziertes Verbesserungspotenzial

The image shows a screenshot of a large spreadsheet with multiple columns and rows, representing data from over 600 individual projects. The spreadsheet is mostly white with some green and yellow highlights in the data columns.

Identifiziertes Verbesserungspotenzial  
in über 600 Einzelprojekten

**Gesamt: 68.361 Stunden pro Jahr**

Freigewordene Zeit für:

- wertschöpfende Tätigkeiten
- neue Kunden
- Kostensenkungsprojekte
- Umsetzung weiterer Verbesserungen

## ■ Erzielte Einsparungen bei Kundenprojekten

↔ SBB CFF FFS

Gesamtersparnisse in CHF

Finnanzieller Erfolg der Massnahmen 490'000 CHF	
Effizienzsteigerung 5%	300'000 CHF
<b>Gesamtergebnis</b>	<b>790'000CHF</b>

## ■ Gelassenheit durch ...

- Geringe Suchzeiten
- Reduzierung der Unterbrechungen
- Höhere Kundenzufriedenheit
- Nutzung von Einsparungspotenzialen
- **Klare Spielregeln**

## ■ Klare Spielregeln



## ■ Klare Spielregeln



## ■ E-Mail Spielregeln

**BURTON** FÜR IMMER AUFGERÄUMT  
20 Prozent mehr Effizienz mit Büro-Kaizen

### ■ E-Mail-Spielregeln burton Europe

Stand: 26.07.2011

Das Medium E-Mail steht in unserem Arbeitsalltag an immer wichtigerer Stelle. Um möglichst effizient mit dem Thema umzugehen, haben wir uns auf folgende Spielregeln geeinigt:

- **CC:** CC wird verwendet zur Info ohne Handlungsbedarf
  - Sind die richtigen Personen in CC gesetzt
  - An Adressatempfang, Mail für ein CC setzen, die direkt angesprochen werden (z.B. 2 Personen werden bezüglich Info angefragt, 1 Person antwortet selbst 2. Person in CC)
- **TO:** Wird genutzt für Personen für deren Handlungsbedarf besteht:
  - Wer spricht direkt an, wer was zu tun hat (z.B. @ Mail: Bitte Vorlage erstellen)
- **Betreffzeile:** Klare Betreffzeile nutzen
  - Wenn vorhanden: SIP Nummer + Kundenname aufnehmen
  - Handelt es sich um eine kurze E-Mail, kann diese nur in der **Betreffzeile** geschrieben werden. Zur besseren Orientierung wird diese mit EDMA (Date of Message) abgeschlossen sein mit (z.B. Termin am Freitag, 16.20 Uhr, 10:00 Uhr - 12:00 Uhr gibt Mail, Gruß M. Muster EDMA)
  - Bei Themenwechsel bitte Betreff anpassen bzw. neue E-Mail schreiben.
- **Interne Kommunikation** nicht nach außen geben.
- **Zur Antwort:** Ist eine 2. Arbeitstage, wenn dies nicht möglich ist erfolgt eine Zwischeninfo. Wenn nicht alle Fragen direkt bearbeitet werden können erfolgt ein Hinweis.
- **Durch PT** werden E-Mail gekennzeichnet, die nur zur Info sind. Sobald alle offenen Fragen geklärt sind.
- **Deadlines** setzen mit konkretem Datum und Uhrzeit - wenn nötig (z. B. USA Kontakte).
- **Short and Sweet** - kurz, prägnant aber nett formulieren.
- **Out of Office:**
  - Datum (wann zurück)
  - Antwortbereich (E-Mail-Adressat)
  - Telefonkontaktnummer
  - Die wichtigsten Vorgehensregeln kurz genannt werden.
- **Ordnung** Daten bei E-Mail:
  - Daten von Vorhandl. akzeptieren.
  - Wenn möglich Dateien verlinken.
- **In E-Mail die richtige Medien:** - 100% links per Mail verschicken.

Für Rückfragen kontaktieren Sie bitte: Matthias Allen (t-49 2332/900-305)

Um die Einhaltung sicherzustellen und Leistungs-Öffentlichkeitsrisiko zu reduzieren, sollte die wesentliche Lade regelmäßig überprüft, aktualisiert und erweitert werden (z.B. alle sechs Monate).

www.für-immer-aufgeräumt.de

## ■ Büro-Kaizen®-Pyramide Schritt für Schritt mehr Zeit für Beruf und Familie



## ■ Aussortieren

Entfernen Sie alles, was nicht mehr benötigt wird.

### Ziel der Aussortierung:

- Flächen- und Raumgewinnung
- Reduzierung der Suchzeiten



## ■ Aussortieren



## ■ Aussortieren



## ■ Ergebnisse Aufräumaktion



## ■ Ergebnisse Aufräumaktion



## ■ Ergebnisse Aufräumaktion



## ■ Ergebnisse Aufräumaktion



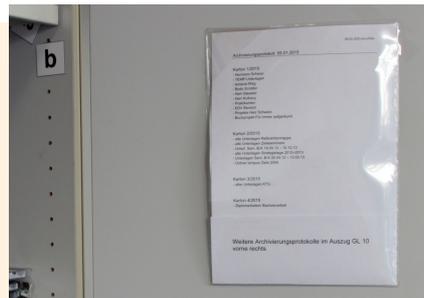
## ■ Aussortieren



**Werfen Sie alles weg –  
sogar Verträge!  
Wenn jemand etwas von  
Ihnen will, schickt er gerne  
eine Kopie.**

(Ricardo Semmler,  
brasilianischer Unternehmer)

## ■ Wegwerfen auf Probe



**Inhaltsverzeichnis der  
Kartons anlegen.  
Das erleichtert die spätere  
Suche.**

■ Mehr Platz – es geht auch anders



■ Verbesserungen durch Büro-Kaizen®



Vorher



Nachher

## ■ Aufräumen mit System



## ■ 7 Schritte zum „für immer aufgeräumten“ Schreibtisch

**Leertischler sind effizienter als Volltischler!**

**Ziel:**  
Schreibtisch nachhaltig aufräumen!



## ■ 7 Schritte zum „für immer aufgeräumten“ Schreibtisch

1. Posteingang effizient verarbeiten
2. Wichtige Infos griffbereit
3. Eigene Projekte im Überblick
  - temporär
  - dauerhaft
4. Projekte im Team managen
5. Informationsflut bändigen
6. Büroutensilien intelligent nutzen
7. Termine und Aufgaben im Griff



## ■ Film „Jürgen Kurz räumt auf“



## ■ 7 Schritte zum „für immer aufgeräumten“ Schreibtisch

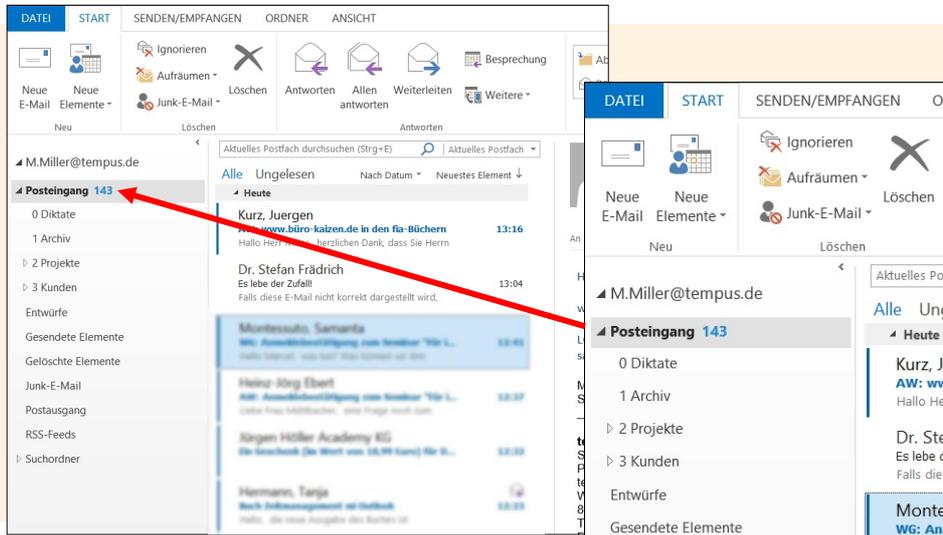
### 1. Posteingang effizient verarbeiten



## ■ Posteingang effizient verarbeiten Nicht so ...



## ■ Posteingang effizient verarbeiten ... oder so!



## ■ Posteingang verarbeiten statt sichten!

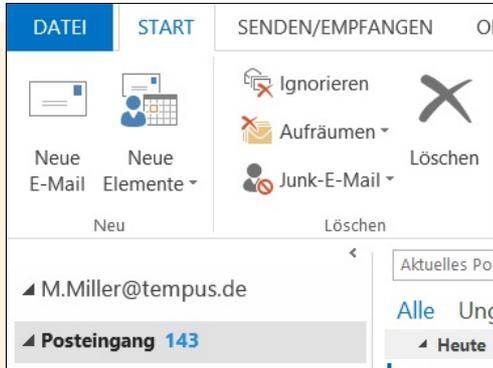


- Wegwerfen
- Weitergeben
- Ablegen
- Erledigen (5-Minuten-Regel)
- Terminieren

### **Kaizen-Frage:**

Wie kann hier eine dauerhafte Effizienzsteigerung erreicht werden?

## ■ E-Mails verarbeiten statt sichten!



- Löschen
- Weiterleiten
- Archivieren
- Erledigen (5-Minuten-Regel)
- Terminieren

### Kaizen-Frage:

Wie kann hier eine dauerhafte Effizienzsteigerung erreicht werden?

## ■ 7 Schritte zum „für immer aufgeräumten“ Schreibtisch

1. Posteingang effizient verarbeiten
2. Wichtige Infos griffbereit

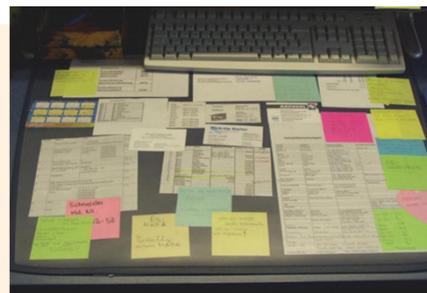


## ■ Wichtige Infos griffbereit



Infos hängen an den Wänden oder liegen auf dem Tisch herum.

## ■ Wichtige Infos griffbereit



Schreibunterlagen sind beschrieben bzw. werden mit Informationen voll gepackt.

## ■ Wichtige Infos griffbereit



Kennwörter und sonstige wichtige Informationen werden benötigt.

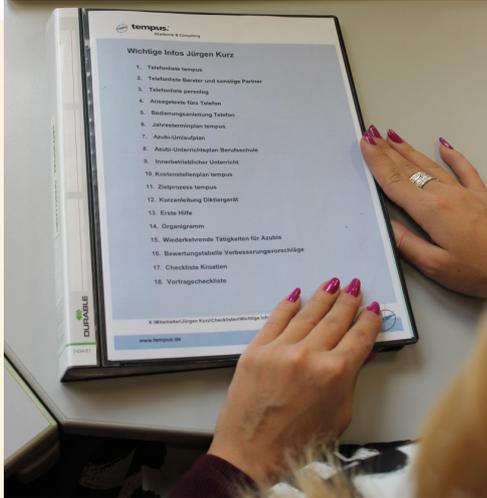
## ■ Wichtige Infos griffbereit



Mit einem Folienständer sind die wichtigsten Informationen immer griffbereit.

Schneller Zugriff durch beschriftete Registerblätter.

## ■ Wichtige Infos griffbereit



Ein Sichtbuch erfüllt die gleiche Funktion.

Das Inhaltsverzeichnis kann außen eingesteckt werden.

## ■ Wichtige Infos griffbereit – durch Verknüpfungen



Wichtige Infos kann man für schnellen Zugriff als Verknüpfung in einem Ordner auf dem Desktop sammeln.

Vorteile:

- Keine Doppelspeicherung
- Immer aktuelle Version

## ■ Wichtige Infos griffbereit



## ■ Wichtige Infos griffbereit – durch OneNote

1 Notizbuch

2 Abschnitt

3 Seiten

## ■ 7 Schritte zum „für immer aufgeräumten“ Schreibtisch

1. Posteingang effizient verarbeiten
2. Wichtige Infos griffbereit
3. **Eigene Projekte im Überblick**
  - temporär



## ■ Eigene Projekte im Überblick Nicht so ...



## ■ Eigene Projekte im Überblick auch nicht so!



## ■ Eigene Projekte im Überblick



Mit Hilfe einer Box von z. B. Mappi oder Leitz können Stapel in Projekte aufgeteilt werden.

## ■ Eigene Projekte im Überblick



Die Box passt in den Schreibtisch.

Ein Inhaltsverzeichnis ist Voraussetzung für den schnellen Überblick und die Reduzierung der Suchzeiten.

## ■ Eigene Projekte im Überblick



**Alternative:  
Nummerierte  
Hängeregister**

Eine eigene Farbe macht deutlich, dass es sich um eine temporäre Projektmappe handelt.

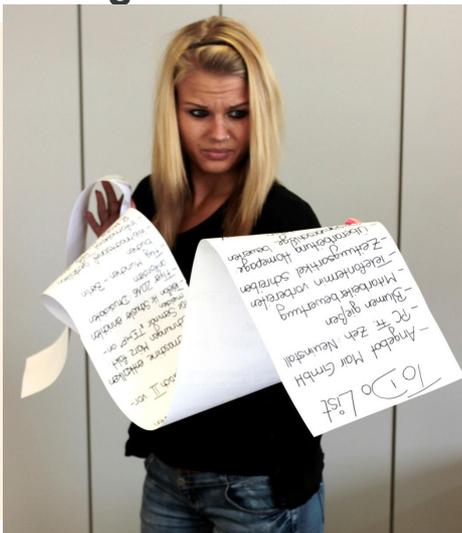
## ■ Eigene Projekte im Überblick



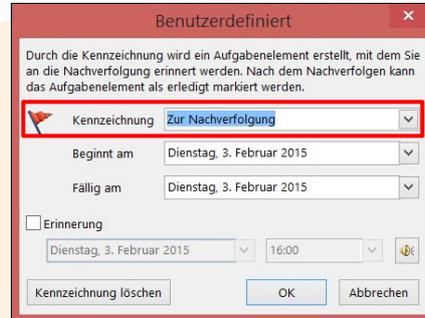
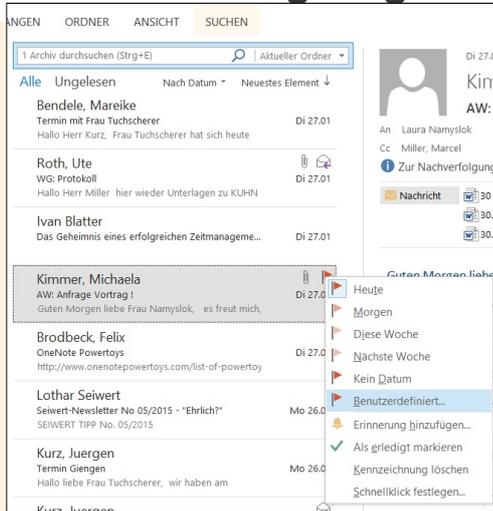
### Alternative: Kontierungsordner

- Das Inhaltsverzeichnis (Projektliste) kann in eine außen befestigte Folie oder das erste Registerfach eingelegt werden.
- Ordner wenn möglich nicht auf dem Schreibtisch, sondern z. B. auf einem Nebentisch oder in der Schublade unterbringen.

## ■ 6 Sofortmaßnahmen zur perfekten Aufgabenliste



## ■ 6. Nachverfolgung: E-Mails auf Wiedervorlage legen



## ■ 7 Schritte zum „für immer aufgeräumten“ Schreibtisch

1. Posteingang effizient verarbeiten
2. Wichtige Infos griffbereit
3. Eigene Projekte im Überblick
  - temporär
  - dauerhaft



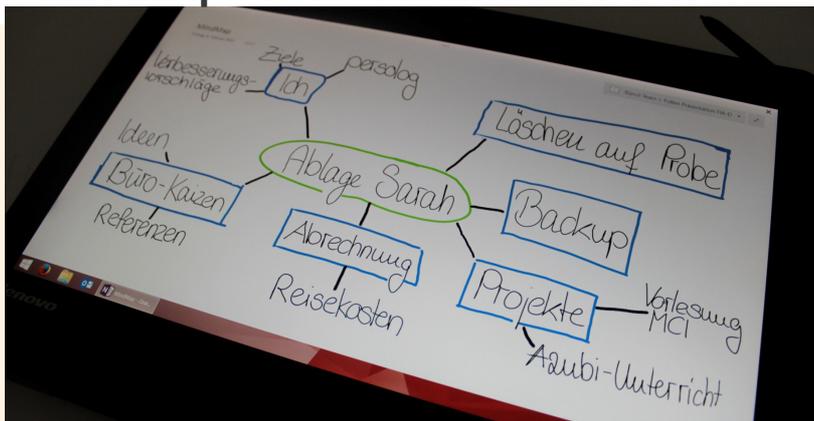
## ■ Eigene Projekte im Überblick



Auf Dauer angelegte Projekte können z. B. in beschrifteten Ordnern oder Hängeregistern, ... untergebracht werden.

Aufbewahrungsort und Beschriftung sollten auch dem Vertreter klar sein.

## ■ Ihr Weg zur neuen Struktur – MindMaps helfen beim Sortieren



Alternative: Kostenloses MindMap-Programm: [XMind](#)

## ■ 7 Schritte zum „für immer aufgeräumten“ Schreibtisch

1. Posteingang effizient verarbeiten
2. Wichtige Infos griffbereit
3. Eigene Projekte im Überblick
  - temporär
  - dauerhaft
4. Projekte im Team managen



## ■ Projekte im Team managen



Es ist wichtig, Ablagerichtlinien gemeinsam mit den Kollegen zu erstellen.

Weitere Infos bei Stufe 2 „Spielregeln für die Abteilung“.

## ■ 7 Schritte zum „für immer aufgeräumten“ Schreibtisch

1. Posteingang effizient verarbeiten
2. Wichtige Infos griffbereit
3. Eigene Projekte im Überblick
  - temporär
  - dauerhaft
4. Projekte im Team managen
5. Informationsflut bändigen



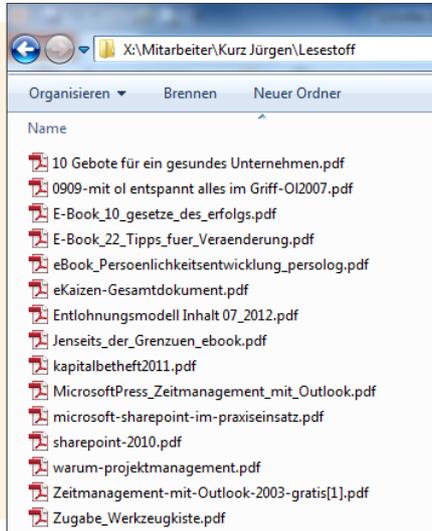
## ■ Informationsflut bändigen



Wichtig: Stapel nach oben begrenzen.

Im PC kann ebenfalls ein Ordner „zum Lesen“ angelegt werden. Wichtig ist, dass alles gelöscht wird, was z. B. älter als 3 Monate ist.

## ■ Informationsflut bändigen



### Vorteil:

- Geringe Ablagezeit/Verwaltungsaufwand
- 1 Platz für alles
- Schnelles Finden durch Suchfunktion/Sortierung nach Datum
- Durch z.B. Cloud sogar mobiler Zugriff möglich

### Vorschlag:

- Löschen der Dateien älter als z.B. 1 Jahr wegen Gefahr der Veraltung

## ■ 7 Schritte zum „für immer aufgeräumten“ Schreibtisch

1. Posteingang effizient verarbeiten
2. Wichtige Infos griffbereit
3. Eigene Projekte im Überblick
  - temporär
  - dauerhaft
4. Projekte im Team managen
5. Informationsflut bändigen
6. **Büroutensilien intelligent nutzen**



## ■ Büroutensilien intelligent nutzen



Benötigt man alle diese Dinge auf dem Schreibtisch?

## ■ Büroutensilien intelligent nutzen



## ■ Büroutensilien intelligent nutzen



85 [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## ■ Beispiel: Musterschrank

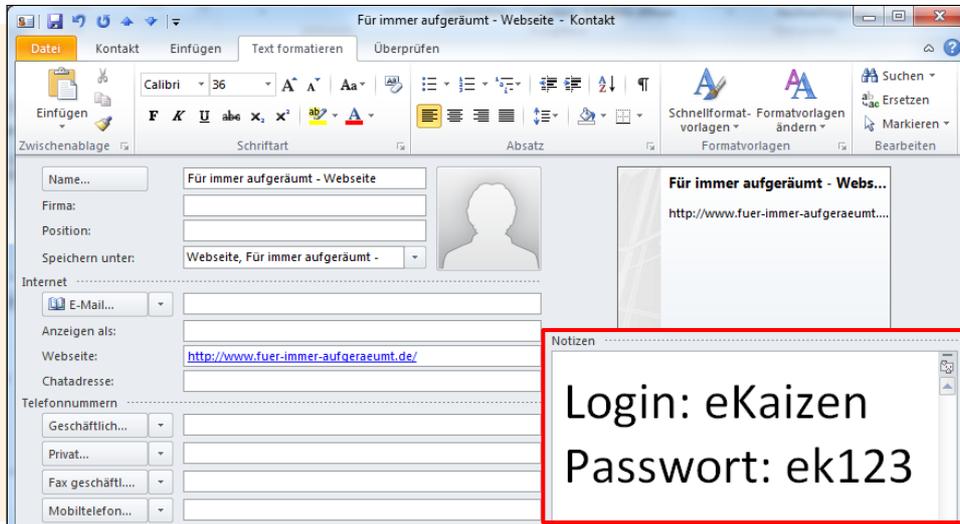


Auch sonstigen Dingen eine Heimat geben getreu dem Motto:

„Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz!“

86 [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## ■ Beispiel Passwortverwaltung

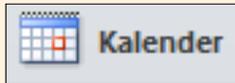


## ■ 7 Schritte zum „für immer aufgeräumten“ Schreibtisch

1. Posteingang effizient verarbeiten
2. Wichtige Infos griffbereit
3. Eigene Projekte im Überblick
  - temporär
  - dauerhaft
4. Projekte im Team managen
5. Informationsflut bändigen
6. Büroutensilien intelligent nutzen
7. Termine und Aufgaben im Griff

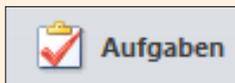


## ■ Termin vs. Aufgabe



### Termin: Festes Zeitfenster

z. B. Besprechung von 10-12 Uhr



### Aufgabe: Mit Fälligkeitsdatum

z. B. Jahresabschluss erstellen bis 31.12.



### Idee: Ohne Datum

z. B. Lizenzverwaltung überarbeiten

## ■ Termine aus E-Mails erstellen

The screenshot shows an email client interface with a list of emails. A context menu is open over one of the emails, offering options to create calendar events. The email list includes:

- Hallo Herr Miller, genrell erhalte ich die
- Kurz, Juergen  
Termin 07.03.2011 23.02.2011  
Hallo Herr Baum, es freut mich, dass wir jetzt
- Kurz, Juergen  
AW: Aktuelle Infos auf der Consutling und auf... 22.02.2011  
Hallo Almut, super, vielen Dank.
- EM@insiderbest.de 22.02.2011
- et alle 22.02.2011

The context menu options are:

- Hierhin kopieren als Termin mit Text
- Hierhin kopieren als Termin mit Verknüpfung
- Hierhin kopieren als Termin mit Anlage
- Hierher verschieben als Termin mit Anlage
- Hierhin kopieren als Besprechungsanfrage
- Abbrechen

## ■ Aufgaben aus E-Mails erstellen

The screenshot shows an email inbox with the following entries:

Dr. Stefan Frädlich	Das müssen Sie sich anschauen!	13.11.2014
Belowitz, Veronika	Kampagne Ziele-DVD-Set	13.11.2014
Hermann Scherer	BeSCHERERUNG	13.11.2014
Kundenservice, Consulting	Neue Beraterin!	13.11.2014
Almut Wiedenmann	Verantwortlichkeiten FIA-HP	

On the right, contact information for Marcel Miller is visible:

Marcel Miller  
Key Account  
Wiesenstr. 7  
89537 Giengen  
Tel. 07322 9...  
Fax 07322 9...  
Mobil 0151...  
[m.miller@tempus-con.com](mailto:m.miller@tempus-con.com)  
[www.tempus-con.com](http://www.tempus-con.com)  
Sitz der Gesellschaft  
Geschäftsführer  
[tempus-con.com](http://tempus-con.com)  
„wurde zu d...

A context menu is open over the email from Almut Wiedenmann, with options:

- Hierhin kopieren als Aufgabe mit Text
- Hierhin kopieren als Aufgabe mit Anlage
- Hierher verschieben als Aufgabe mit Anlage
- Abbrechen

At the bottom, navigation tabs are visible: E-Mail, Kalender, Personen, Aufgaben...

## ■ Wochenplanung in kombinierter Termin-/Aufgaben-Ansicht

The screenshot shows a combined calendar and task view for February 2015. The calendar view shows dates from Monday to Friday. The task view shows tasks for each day, including:

- 14 Arbeitsgruppe Sicherungskonzept Besprechungsraum 276 (highlighted in yellow)
- 15 Telefonkonferenz Herr Müller Projektplanung
- 19 Vorbereitung Workshop Office-Rollout

The task list at the bottom is filtered by 'Aufgaben anzeigen nach: Fällig am' and includes tasks such as:

- TOP 5 Verw.-Bespre...
- 01 Für immer Aufge...
- 09 Office 2013 install...
- Doku iPad Dropbox-A...
- Datenübernahme neu...
- Protokoll Verw.-Bespr...
- 14 Sicherungskonzept...
- 18 Lessons Learned K...
- PPT Kick-Off Meeting ...
- 05 Seminaranmeldun...
- Presenter bestellen
- 08 Reisekostenabrech...
- 11 Doku Prozesswork...
- 02 Handout Seminar ...
- Agenda Beratertriffe...
- 06 Hostingverträge a...
- Angebot Büro-Kaizen ...
- 17 Rufumleitung neu...

## ■ 7 Schritte zum „für immer aufgeräumten“ Schreibtisch

1. Posteingang effizient verarbeiten
2. Wichtige Infos griffbereit
3. Eigene Projekte im Überblick
  - temporär
  - dauerhaft
4. Projekte im Team managen
5. Informationsflut bändigen
6. Büroutensilien intelligent nutzen
7. Termine und Aufgaben im Griff



**Wenn Sie allen Dingen eine Heimat gegeben haben, was soll dann noch herumliegen?**

## ■ Ziel: Wohlfühl-Arbeitsplatz



## ■ Arbeitsplatz sauber halten



## ■ Checkliste Büro-Kaizen®: Arbeitsplatz

**Büro-Kaizen®**  
© 2011 Kaizen in Unternehmen



Name \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

**Checkliste Büro-Kaizen®: Arbeitsplatz** PUNKTE:  
5 = trifft voll zu  
4/3/2/1 = trifft zu

1. Alle Arbeitsbereiche inklusive Telefonie, Kopierer, Drucker, Tastaturen und Bildschirme sind sauber.	[ ] [ ] [ ] [ ]
2. Es liegen keine unnötigen Aktenordner, Ordner, Mappen oder sonstige Büroartikel herum.	[ ] [ ] [ ] [ ]
3. In Schränken, Schubladen, Stilleckern und Schließern liegen nur derzeit benötigte Dokumente und Materialien.	[ ] [ ] [ ] [ ]
4. Es liegen keine Unterlagen, Büroartikel, Mappen etc. auf dem Fußboden.	[ ] [ ] [ ] [ ]
5. Alle Aktenordner, Kataloge, CDs, DVDs etc. sind beschriftet und gekennzeichnet. Jede Unterlage ist eindeutig identifizierbar und kann einer Person zugeordnet werden.	[ ] [ ] [ ] [ ]
<b>Arbeitsplatzorganisation</b>	
6. Jeder Schreibtisch besitzt ein beschriebenes Postfachsystem, das abends leer oder mindestens geordnet ist.	[ ] [ ] [ ] [ ]
7. Auf den Schreibtischen liegen keine Papierberge oder Aktenberge sondern immer nur die Unterlagen der einen Aufgabe, an der derzeit gearbeitet wird.	[ ] [ ] [ ] [ ]
8. Eigene, zeitlich begrenzte Aufgaben und Projekte werden in zuverlässigen Wiederholungssystemen aufbewahrt, dadurch sind die Schreibtische immer sauber.	[ ] [ ] [ ] [ ]
9. Wichtige Infos wie Telefonnummern, Kostenstellennummern etc. werden strukturiert, übersichtlich und schnell greifbar aufbewahrt (z. B. in Steckbriefen).	[ ] [ ] [ ] [ ]
10. Merkzettel hängen nicht an Monitoren oder befinden sich unter der Schreibtischplatte. An den Arbeitsplätzen hängen keine veralteten, heruntergeladen oder sonstigen Mitteilungen.	[ ] [ ] [ ] [ ]
11. Projekttermine und die Arbeitsverpflichtungen werden systematisch mit einem Zeitplanbuch oder elektronisch geplant.	[ ] [ ] [ ] [ ]
12. Es gibt keine Beeinträchtigung der Arbeitsleistung durch z. B. Lärm, schlechte Beleuchtung, fehlenden Platz oder unzureichende EDV-Ausstattung.	[ ] [ ] [ ] [ ]

BITTE WENDEN!

[www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

Hinweis:  
Checkliste ganzseitig hinten  
im Anhang

## ■ Gruppenarbeit

- Teil 1: welche Schwierigkeiten könnten auftreten?
- Teil 2: welche Argumente helfen uns?

## ■ Büro-Kaizen®

1. Ziele der Ausbildung
2. Projektplan
3. Checkliste zur Vorbereitung
4. Hilfsmittel für die Umsetzung
5. Fotoblick
6. Inhalte der Workshops
7. Praktiker-Leitfaden
8. Profiprogramm
9. Ihre Ansprechpartner

## ■ 1. Ziele der Ausbildung

- Büro-Kaizen®-Coach ist Ansprechpartner und Bindeglied zwischen Gruppe und Berater
- Büro-Kaizen®-Coach begleitet die Umsetzung der To-do-Punkte
- Büro-Kaizen®-Coach kann neue Mitarbeiter nach den Schulungen einbinden
- Büro-Kaizen®-Coach ist interner Ansprechpartner für Fragen
- Büro-Kaizen®-Coach motiviert Kollegen wo nötig

## ■ Folgendes Vorgehen haben wir gemeinsam entwickelt



Ihre Ziele werden wir mit Hilfe der Büro-Kaizen®-Stufen 1 und 2 erreichen.

## 2. Projektplan – MUSTER

Gruppe	Abteilung	Anzahl Personen	Coach	Stufe 1 – Arbeitsplatz			Stufe 2 – Abteilung				
				Coach-Ausbildung Tag 1	Einführungsvortrag	Termin 1	Termin 2	Termin 3	Coach-Ausbildung Tag 2	Termin 4	Termin 5
1	Vertrieb	15	Herr Maier								
2	Einkauf	15	Herr Müller								
3	Personal	15	Herr Mustermann								

Allgemeine Infos  
Jürgen Kurz  
Trainer 1

## 3. Checkliste zur Vorbereitung

**Büro-Kaizen®**  
BYVA - Bürokaizen - Unternehmensberatung

**Checkliste Vorbereitung Büro-Kaizen® Workshop Tag 1**

**Mitarbeiterinformation**

- Mitarbeiter 3-4 Wochen vor dem Workshop informieren z. B. durch ein Einladungsschreiben (Master sind verfügbar)

**Anreise des Trainers**

- Hotelbuchung des Trainers buchen (Reservierungsbestätigung dem Trainer per E-Mail senden)
- Parkplatz reservieren + Pflöcher informieren
- Wie findet der Trainer den Schulungsraum? Wer ist der Ansprechpartner? Wer schließt morgens auf?

**Schulungsraum**

- Schulungsraum reservieren + Beamer, Flipchart, dicke Stifte vorbereiten
- Teilnehmerliste/Programm/Agenda bereitzustellen

**Verpflegung**

- Verpflegung organisieren (z. B. frisches Obst und Getränke im Schulungsraum bereitzustellen, Müllweimer leeren (Kantile, Leihdienst etc.))

**Fotos vor Tag 1**

- Ca. 1-4 Wochen vor dem Workshop Fotos machen

**Auflisamaktion**

- Archivierungsmöglichkeiten (Schränke, Räume bzw. Aktenarchiv) klären
- Sammelstelle für Abfallgeir, Müll, Spülmittel etc. festlegen
- Reinigungsbedarf, Kurzarbeitsvertrag, Staubfächer, Lappen etc. bereitzustellen
- Verklebung/Teilebonden für die Gruppe klären
- Büromaterial bestellen (siehe Liste „Checkliste zur Vorbereitung – Büromaterial“)

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter 07322 950-100 oder j.kurz@tempus.de zur Verfügung.

X:\P\Kaizen\Büro-Kaizen\Checkliste\Checkliste Vorbereitung Büro-Kaizen Workshop Tag 1.doc Seite 1 von 1

www.büro-kaizen.de

Hinweis:  
Checkliste ganzseitig hinten  
im Anhang

## 4. Hilfsmittel für die Umsetzung

**Büro-Kaizen**  
20 Jahre Büro- und Organisationswissen

**Checkliste Vorbereitung Büromaterial**

Nachfolgend haben wir einige Materialien aufgelistet, die wir regelmäßig bei Büro-Kaizen® Umsetzungsmaßnahmen verwenden. Für die Durchführung von Projekten ist es sinnvoll, wenn eine gewisse Standardausstattung vorhanden ist. So ist sichergestellt, dass die Mitarbeiter sofort loslegen können.

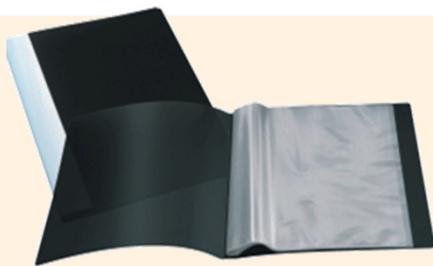
- 
 Foliensichtbücher/Rechnungen mit 20 Hüllen  
 z. B. DURABLE 2423/01 für 4,98 €
- 
 Pultordner 1-31  
 z. B. PAGNA für 13,99 €
- 
 Kartons zum Aussortieren  
 Leere Kartons für Archivierung/Entsorgung  
 (evtl. sogar einen Container zur Entsorgung bereitstellen)
- 
 Beschriftungsgerät + Beschriftungsbänder  
 z. B. Dymo LabelManager 2160 für 34,99 €
- 
 CLASSEI Wiedervorlagen/Termine  
 Terminkalender-Set Artikel 900043 für ca. 45,00 €  
 Orga-Box „Wiedervorlage“ Anwendung
- 
 CLASSEI Projekte  
 Basic-Set Artikel 90009 für ca. 30,00 €  
 Orga-Box „Projekt“ Anwendung
- 
 CLASSEI Griff-Hängeregale Artikel 104014
- 
 CLASSEI Multifunktionsmappe Artikel 204482

Anzeige: Diese Orga-Boxen gibt es nur direkt bei CLASSEI. Bestellen Sie direkt im Classi-Online-Shop aus unserem Shop, mit dem Stichwort „tempus“ und profitieren Sie von dem Vorteil eines exklusiven Rückgaberechts (von Originalverpackten Produkten).  
 Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter 07322 950-100 oder [kurz@tempus.de](mailto:kurz@tempus.de) zur Verfügung.

[www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

Hinweis:  
 Checkliste ganzseitig hinten  
 im Anhang

## 4. Hilfsmittel für die Umsetzung



Foliensichtbuch  
 z.B. DURABLE 2423/01



Kontierungsordner/  
 Wiedervorlagenmappe  
 z.B. PAGNA Pultordner  
 mit Taben 1 - 31

Ideal: je 1 Exemplar pro Teilnehmer

## ■ 5. Fotoblick – IST Zustand



Schreibtische fotografieren

## ■ 5. Fotoblick – IST Zustand



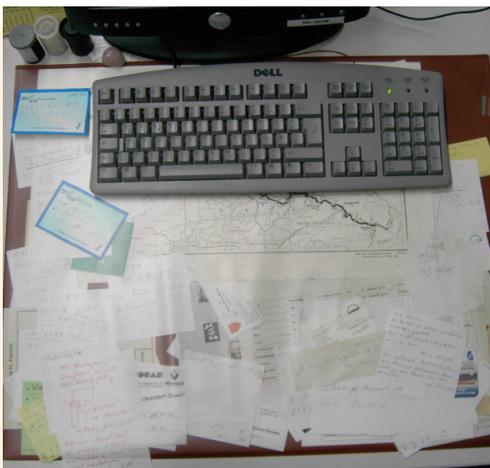
Auch Schränke ...

## ■ 5. Fotoblick – IST Zustand



Und den Fußboden ...

## ■ 5. Fotoblick – IST Zustand



Arbeitsflächen ...

## ■ 5. Fotoblick – IST Zustand



Details ...



## ■ 5. Fotoblick – Details

- Wann müssen Fotos gemacht werden?  
**Jeweils vor Tag 1, Tag 2 und Tag 4**
- An wen müssen die Fotos geschickt werden?  
**An den Berater**

## ■ 6. Stufe 1: Inhalte – 1. Workshoptag

**1. Workshoptag:** Ordnung am Arbeitsplatz wird hergestellt.  
**Ergebnis:** Arbeitsplätze sind aufgeräumt.

### **Inhalte:**

- Fotodokumentation und Bewertung der Ausgangssituation
- Kofferspiel – Ihre Mitarbeiter erleben den Nutzen von Büro-Kaizen®
- Bewertung der Ausgangssituation mit Ihren Mitarbeitern anhand der Checkliste Büro-Kaizen®: Arbeitsplatz
- Schulung „7 Schritte zum für immer aufgeräumten Arbeitsplatz“
- Umsetzung am Arbeitsplatz
- Parallel individuelles Coaching Ihrer Mitarbeiter an den Arbeitsplätzen

## ■ 6. Stufe 1: Inhalte – 2. Workshoptag

**2. Workshoptag:** Mitarbeiter optimieren Ihre Arbeitstechnik mit Outlook.  
**Ergebnis:** Mitarbeiter meistern E-Mail-Flut und Datenchaos.

### **Inhalte:**

- Grundlagenschulung zu den Themen Zeitmanagement, Aufgabenmanagement und Prioritätensetzung mit Outlook
- Individuelle Potenzialanalyse für jeden Mitarbeiter
- Tipps zur Bewältigung der Informationsflut durch E-Mails
- Vermittlung praktischer Outlookfunktionen für Ordnung im Postfach
- Umsetzung des Gelernten am eigenen PC
- Parallel individuelles Coaching am eigenen PC Ihrer Mitarbeiter

## ■ 6. Stufe 1: Inhalte – 3. Workshoptag

**3. Workshoptag:** Mitarbeiter vereinbaren gemeinsam Spielregeln.  
**Ergebnis:** Arbeitsplätze bleiben dauerhaft effizient.

### Inhalte:

- Fotodokumentation der Verbesserung und Gegenüberstellung der Fotos
- Vereinbarung von Spielregeln zum dauerhaften Erhalt der Verbesserung gemeinsam mit Ihren Mitarbeitern
- Umsetzung der Spielregeln an den Arbeitsplätzen
- Parallel individuelles Coaching Ihrer Mitarbeiter an den Arbeitsplätzen

## ■ 7. Praktiker-Leitfaden



## 7. Praktiker-Leitfaden

**FÜR IMMER AUFGERÄUMT**  
20 Prozent mehr Effizienz mit Büro-Kaizen

■ So gehen Sie vor

Definieren Sie im Schrank oder Regal ein Fach, in dem solche Unterlagen geparkt werden. Da Sie zugewiesen haben, sollten Sie dafür auch Platz haben, zum Beispiel im Skubond. Die Höhe der Zwischenböden bestimmen die maximale Höhe des Stapels. Für Zapfenlöcher oder sonstige Markierungen können Sie einige Unterlagen mitzeichnen. Was verarbeitet ist, wird weggeworfen oder abgelegt.



Unterlagen, die zu einem bestimmten Projekt gehören, sollten Sie nicht hier, sondern beim zugehörigen Projekt einordnen.

Der Stapel eignet sich auch für Unterlagen, die Sie wahrscheinlich nicht mehr brauchen, die Sie aber noch nicht wegwerfen möchten. Diese Unterlagen mit Notizen zur Bilanzierung, die eigentlich weggeräumt werden können, nachdem die Bilanz erstellt ist. Eventuell wollen Sie die Notizen aber noch einige Wochen aufbewahren. Mithin ist es in diesem Fall, wenn Sie auf den Unterlagen ein Datum notieren, wann die Dinge weggeräumt werden können.

**Keine Projektunterlagen einlegen**

**Kein zweites Stapel!**

Wenn der Stapel wächst (was die Regel ist), dann ist die Neuschöpfung eines zweiten Stapels zu vermeiden. Machen Sie sich und Ihren Mitarbeitern klar, dass es mehrere Tage in Anspruch nehmen kann, um den Stapel auf 10 bis 40 cm Höhe zu beschränken. Weil Sie diese Zeit im Auge behalten können, können Sie, wenn der Stapel sich nicht so schnell senken lässt, prüfen, ob er nicht zu groß ist, und ihn entsprechend reduzieren.

Wichtig ist, dass er sich über den entscheidenden Punkt klar wird. Er kann kein letztes Winken mehr abgeben, was er gern lösen würde. Sich auf die wichtigsten Unterlagen zu konzentrieren und die anderen zu ignorieren, ist nicht nur bei der Konzentration von Vorteil, sondern auch bei der Konzentration von Arbeit.

115 [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)



### Train the trainer

Damit Sie die Umsetzungshilfen auf einen Blick erkennen, wurden sie in blaue Kästen gesetzt.

## 8. Profi-Programm

**Büro-Kaizen®**  
20 % mehr Effizienz im Unternehmen

**Das Büro-Kaizen® Profi-Programm**  
Mit Community

Ihr Benutzerkonto  
Willkommen Workshop  
Abmelden

**Forum**

Eingeloggt als **workshop360** | Logout: 12.12.2016

Neue kürzlich gelöste Themen | Filter: Alle | Suche

5 Themen mit ungelesenen Beiträgen

Ungelesene und kürzlich gelöste Themen

- Transparenz 24: **geliebte Mitarbeiter** | Letzte Beitrag: Frank Michael Kommer
- Transparenz 28: **E-Mails verarbeiten ist genial!** | Letzte Beitrag: Frank Michael Kommer
- Transparenz 42: **Einwerbung neuer Mitarbeiter** | Letzte Beitrag: Frank Michael Kommer

116 [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

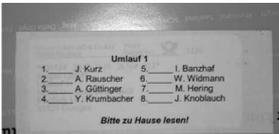
Zugang zum Forum nach Abschluss des Projekts

## 8. Profi-Programm

- Organisieren Sie Ihre Unterlagen zum Lesen
- Das Prinzip der sich selbst begrenzenden Systeme
- Profi-Programme: 3. Woche
- Der Weg zum aufgeräumten Schreibtisch
- Das Genie beherrscht SEN Chaos
- Sortieren Sie systematisch aus
- Profi-Programme: 2. Woche
- Leichter sind effizienter als Volltischler
- Fotografieren Sie den Ist-Zustand
- Profi-Programme: 1. Woche
- Selbsttest
- Wie können Sie das meiste herausholen?
- Wohin soll die Reise gehen?
- Zusätzlich: Ihr Fahrplan für das Profi-Programm
- Tipps für Sie als treibende Kraft
- Was heißt eigentlich Kaizen?
- Der mehrdimensionale Nutzen
- Ein Tipp
- Jürgen Kurz
- Impressum

Tipp für Unterlagen, die mehrere Personen lesen sollen

Seite: 1 Neues Thema erstellen | Antwort erstellen

Benutzer	Beitrag
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 40px; height: 40px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></div> <div> <p><b>Frank-Michael Pommer</b></p> <p>Beitrag 29</p> </div> </div>	<p>Herr Kurz schrieb zum Beitrag <b>Lesestapel im neuen Büro</b> von Frau Mertens: "Idee mit dem gemeinsamen Lesestapel klingt spannend. In der Praxis habe ich bisher nie so gelacht. Viele Firmen haben Umlaufpläne für Zeitschriften, wichtig Info etc. Bei uns im Haus stehen auf einem Aufkleber alle, die die Zeitschrift lesen wollen. Innerhalb 1-2 Tagen muss die Zeitschrift weitergegeben werden. Ergänzend möchte ich hier zeigen, wie das aussehen kann:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legen Sie Umlaufpläne fest, aus denen hervorgeht, wer welcher Magazin beko</li> <li>2. Nummerieren Sie diese Pläne.</li> <li>3. Bitten Sie den Verlag darum, im Adressfeld die Nummer des Umlaufs abzudruck</li> </ol> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>Ihre Poststelle kann dann entsprechend vorbereitete Aufkleber auf die Vorderseite der Publikation kleben und diese in den Umlauf geben (die Zeitschrift wandert dann in den Posteingang der jeweiligen Person).</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p><small>Dieses Vorgehen ist eine (bessere?) Alternative zum gemeinsamen genutzten</small></p>

## 9. Ihre Ansprechpartner



**Ihr tempus. Berater**  
Senior Consultant



**Jürgen Kurz**  
Geschäftsführer  
Tel. 07322 950-385  
Mobil 0172 7175109  
[j.kurz@tempus.de](mailto:j.kurz@tempus.de)



**Marcel Miller**  
Key Account Manager  
Tel. 07322 950-384  
Mobil 0157 87698684  
[m.miller@tempus.de](mailto:m.miller@tempus.de)



**Mareike Bendele**  
Assistentin Key Account Manager  
Tel. 07322 950-228  
Mobil 0151 43121581  
[m.bendele@tempus.de](mailto:m.bendele@tempus.de)

## ■ Büro-Kaizen®-Pyramide Schritt für Schritt mehr Zeit für Beruf und Familie



## ■ Mehrere Arbeitsplätze



## ■ 10 Schritte zur organisierten Abteilung

Nur von allen gelebte Abläufe sind nachhaltig und effizient!

### Ziel:

Alle abteilungsrelevanten Spielregeln gemeinsam festlegen!



## ■ 10 Schritte zur organisierten Abteilung

1. Papierablage mit System
2. Visualisierung sichert Ordnung
3. Aushänge schaffen Transparenz
4. Büromaterial effizient organisieren
5. Prospektmaterial clever verwalten
6. EDV-Ablage mit System
7. Allgemeinplätze managen
8. Zuständigkeiten klar regeln
9. Besprechungen zielorientiert durchführen
10. Zusammenarbeit stärken



## ■ Stufe 2: Inhalte – 4. und 5. Workshoptag

**4./5. Workshoptag:** Mitarbeiter verbessern die Abteilungsprozesse kontinuierlich.

**Ergebnis:** Mitarbeiter werden zu selbstständigen Problemlösern im Team.

### **Inhalte:**

- Schulung „10 Schritte zur organisierten Abteilung“
- Bewertung der Ausgangssituation mit den Mitarbeitern anhand der Checkliste Büro-Kaizen®: Abteilung
- Ableitung eines Maßnahmenplanes pro Gruppe/Abteilung
- Umsetzung der Maßnahmen in Kleingruppen
- Parallel Coaching
- Vorstellung und Diskussion der Gruppenergebnisse
- Festlegung der nächsten Schritte

## ■ Ihr Nutzen

### **Nutzen aus Unternehmenssicht**

- 20 % mehr Effizienz (Zeit)
- 30 % kürzere Durchlaufzeiten
- 50 % kürzere Suchzeiten
- 100 %-ige Erhöhung der Mitarbeiterzufriedenheit

### **Nutzen aus Mitarbeitersicht**

- Kürzere Suchzeiten sparen Zeit
- Mehr Platz bringt Übersichtlichkeit
- Weniger Rückfragen vereinfachen Vertretungssituationen
- Bessere Ordnung minimiert Aufräumzeiten
- Sauberes Umfeld macht Spaß

➔ Büro-Kaizen® bringt Vorteile für Ihr Unternehmen und Ihre Mitarbeiter  
(KAI = Veränderung, ZEN = gut/zum Besseren, KAIZEN = ständige Verbesserung)

# VIRTUELLER BETRIEBSRUNDGANG



125 [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

**Büro-Kaizen®**

20 % mehr Effizienz im Unternehmen



## Haben Sie Fragen?

[www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

Jürgen Kurz  
Tel. +49 7322 950-122  
[j.kurz@tempus.de](mailto:j.kurz@tempus.de)

Folgen Sie uns!  
 [www.youtube.com/Bürokaizen](http://www.youtube.com/Bürokaizen)  
 [www.facebook.com/kurzjuergen](http://www.facebook.com/kurzjuergen)  
 [www.twitter.com/BueroKaizen](http://www.twitter.com/BueroKaizen)

126 [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)



[www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)  
**Vielen Dank!**

Jürgen Kurz  
Tel. +49 7322 950-122  
[j.kurz@tempus.de](mailto:j.kurz@tempus.de)

Folgen Sie uns!  
 [www.youtube.com/Bürokaizen](http://www.youtube.com/Bürokaizen)  
 [www.facebook.com/kurzjuergen](http://www.facebook.com/kurzjuergen)  
 [www.twitter.com/BueroKaizen](http://www.twitter.com/BueroKaizen)